



**T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ**



**GÖREV TANIMI FORMU**

|                                   |                                 |                                                     |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>ORGANİZASYON<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Birim Adı</b>                | <b>Bölüm Başkanlığı</b>                             |
|                                   | <b>Üst Yönetici/Yöneticiler</b> | <b>Dekan, Dekan Yardımcıları,<br/>Bölüm Başkanı</b> |
|                                   | <b>Personel</b>                 | <b>Bölüm Başkanı</b>                                |

2547 Sayılı Kanunu'nun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesinde belirtilen konulara ek olarak Bölüm Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. Bölüm Akademik Kurul Toplantısı yapar.
2. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
3. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
4. Bölümün ihtiyaçlarını dekanlık makamına yazılı ve sözlü olarak bildirir.
5. Fakülte dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
7. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak dekanlık makamına bildirir.
8. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
9. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
10. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
11. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmalarını izler ve denetler.
12. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.
13. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlar.
14. Öğrencilerin başarı durumlarını izler. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir, gerekirse toplantılar yapar.
15. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek dekanlığa iletir.
16. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
17. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları dekanlığa sunar.
18. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
19. Fakülte akademik genel kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

20. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlar.
23. Öğrencilerin ders kayıt, kayıt dondurma, yatay geçiş, dikey geçiş, muafiyet vb. konularda işlemlerini karara bağlar.
24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
25. Bölüm kontenjanlarının belirlenmesi için çalışmalar yapar.
26. Bölüm ders programlarındaki derslerin sisteme yüklenmesini sağlar ve takip eder.
27. Bölümün ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
28. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
29. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
30. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
31. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar.
32. Bölüm akademik ve idari personelinin, görevlendirme ve göreve başlama işlemlerini işlemlerinin takibini eder.
33. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
34. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
35. Üniversite akademik takvimini takip eder.
36. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

| HAZIRLAYAN                                                                                                      | ONAYLAYAN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                 |           |
|                                                                                                                 |           |
| İmza:                                                                                                           | İmza:     |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |           |
| Personelin Adı Soyadı                                                                                           | Tarih:    |
|                                                                                                                 | İmza:     |